

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	raamatupidamise teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Sirly Kiri
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	pearaamatupidaja-teenistuse juhataja, pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja (Tiia Lint)
KES ASENDAB	vanemraamatupidajad (Aide Leppnurm, Tiia Lint, Virge Reitel, Taimi Martinson)

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Haridusosakonna 11 hallatava lasteaia, 4 huvikooli lasteaiamaksu/õppemaksu ja muude tulude arvestusest tingitud majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Ametikoha põhieesmärgikes toodud tegevuste majandustehinguid tõendavate raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
3.2. Üksuste eelarvetest kinnipidamise jälgimine. Eelarve täitmise rikkumistest pearaamatupidaja ja vastava üksuse juhi teavitamine.
3.3. Majandustehingute kirjendamine nõutud kontokombinatsioonide lõikes ja sisestamine raamatupidamisprogrammi AGRESSO lähtudes tekkepõhisuse printsiibist.
3.4. Hallatavate lasteaedade õppemaksu ja lasteaiatasu arvete koostamine kohalkäigutabelite alusel programmis KOOLIRAHA ja arvete väljastamine, tulude arvestus, raamatupidamiskannete sisestamine AGRESSOsse.
3.5. Hallatavate huvikoolide õppetasu arvete koostamine ja väljastamine programmis ARNO, tulude arvestus, laekumiste tõmbed pankadest, raamatupidamiskannete sisestamine AGRESSOsse.
3.6. Pärnu Ülejõe Gümnaasiumi instrumentaalõppe klassi õppetasu arvete koostamine programmis KOOLIRAHA ja väljastamine.
3.7. Huvikoolide muude tulude arvestus, arvete koostamine ja väljastamine programmist AGRESSO.
3.8. Majandustehinguid tõendavate dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine.
3.9. Otsekorralduste edastamine pankadele.
3.10. Nõuete laekumiste kirjendamine pangaväljavõtete alusel.
3.11. Igakuine andmete esitamine võlgnike kohta lasteaedadele.
3.12. Füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude iga-aastane deklareerimine Maksu-ja Tolliametis.
3.13. Vajadusel koolitustõendite väljastamine lastevanematele.
3.14. Tegelemine lastevanematele suunatud arveldustega.
3.15. ARNO programmi lasteaedade mooduli kasutuselevõtmise testimine, saldode kontroll programmivahetusel (KOOLIRAHAst ARNOsse), edaspidi ARNOst arvete väljastamine, laekumiste tõmbed pankadest. Raamatupidamiskannete import AGRESSOsse.
3.16. Juhtide/teenistujate/töötajate raamatupidamisalane nõustamine. Asjaomastele isikutele vajadusel oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamisandmete väljastamine.
3.17. Ühekordsete korralduste täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste

lahendamise vajadusest raamatupidamises .

3.18. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistel struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.

4.5. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.

4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

4.8 Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.9. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kutsekesk- või kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgetasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ningleida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

Karin Holland	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
---------------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

Sirly Kiri	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------	-------------------------------	-----------------------